

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR AKUNTAN PUBLIK EUNEKE WINARJO**

KADEK DWI ASTARI

8335142776



**Ditujukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Program Sarjana (S1)
Pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.**

**S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak</u> NIP.197904292005012001		22 Januari 2018
Penguji Ahli		
<u>Tresno Eka Jaya, S.E., M. Ak</u> NIP.197411052006041001		26 Februari 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Rida Prihatni S.E, M.Si,Ak.,CA</u> NIP. 1976042520001122002		23 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang selalu melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada Praktikan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, Tauladan bagi seluruh manusia yang telah berjuang hingga kita bisa merasakan ilmu pengetahuan seperti ini.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Euneke Winarjo pada 7 Juli 2017 hingga 5 September 2017.

Selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala dukungan yang telah diberikan;
2. Ibu Dr. I. Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Akt, CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
3. Ibu Dr. Rida Prihatni, S.E., Akt., M.Si, CA selaku dosen pembimbing atas bimbingan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL;
4. Ibu Euneke Winarjo, selaku Chairman KAP Euneke Winarjo yang telah mengizinkan Praktikan untuk PKL di KAP Euneke;

5. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan sadar bahwa dalam proses penulisannya, laporan ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu Praktikan mengharapkan kritik yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif terhadap masyarakat umumnya dan mahasiswa khususnya.

Jakarta,

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
BAB III TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan PKL	17
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Masalah.....	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2-1 Struktur Organisasi KAP Euneke Winarjo	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin PKL.....	39
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	40
Lampiran 3 Logo KAP Euneke Winarjo.....	41
Lampiran 4 Kegiatan Harian PKL	42
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	49
Lampiran 7 Data <i>general ledger</i>	50
Lampiran 8 Mengkonversi mata uang Euro ke Rupiah	50
Lampiran 9 Pivot dari general ledger pelanggan	50
Lampiran 10 Laporan Laba Rugi	51
Lampiran 11 Laporan Posisi Keuangan	52
Lampiran 12 Daftar Persediaan Klien.....	52
Lampiran 13 Koreksian Daftar Persediaan	52
Lampiran 14 Daftar Transaksi Pelanggan Klien.....	53
Lampiran 15 Lembar Kerja Praktikan	53
Lampiran 16 Daftar <i>Invoice</i>	53
Lampiran 17 Bentuk Kuitansi Sebelum Tersistem	54
Lampiran 18 Transaksi dengan Status <i>Closed</i>	54
Lampiran 19 <i>Schedule</i> Piutang Klien.....	55
Lampiran 20 Penerimaan Kas pada Giro sebagai Pelunasan Piutang Klien...	55
Lampiran 21 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada masa ini, perkembangan teknologi akibat adanya globalisasi tumbuh dengan pesat, diperlukan banyaknya penyesuaian bagi sumber daya manusia untuk menguasainya. Bahkan adanya *free flow* yang timbul akibat adanya Masyarakat Ekonomi ASEAN menambah ketatnya persaingan dalam bekerja. Tak dapat kita pungkiri bahwa saat kita berkuliah ini merupakan saat atau fase yang sangat penting, mengingat saat inilah kita memenuhi bekal kita untuk akhirnya siap menghadapi dunia yang sesungguhnya, yaitu dunia kerja.

Dalam perkuliahan kita butuh adanya teori yang merupakan dasar pengetahuan kita. Seperti misalkan dalam hal menentukan program audit. Hal yang kita temukan hanyalah berdasarkan teori dan studi kasus secara tertulis. Hal itu akan menjadi bekal kita dalam menghadapi kasus-kasus dasar dalam audit. Namun, kita tidak dapat memungkiri bahwa ada beberapa teori yang nyatanya tidak sesederhana apa yang biasa kita kerjakan dalam latihan-latihan di kelas.

Jenjang pendidikan Sarjana dalam proses perkuliahan butuh adanya suatu pembelajaran yang konkrit, yang tidak hanya berbekal teori, namun juga praktik. Ketika kita berada di bangku perkuliahan, maka lebih banyak waktu kita mendapatkan pembelajaran berupa teori, dasar-dasar dalam kita nanti

untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang kita dapat. Namun sama seperti halnya kita belajar untuk berjalan, kita tidak hanya perlu suatu teori yang dibicarakan dan diarahkan oleh orang tua kita, namun kita juga harus mempraktikkannya langsung agar dapat mengetahui bagaimana berjalan yang sesungguhnya itu. Walaupun memang banyak hal yang harus kita sesuaikan dan banyak hambatan yang kita temui itu merupakan pengalaman yang menggambarkan kita tentang keadaan sesungguhnya di dunia kerja nanti.

Dalam mengaplikasikan teori ataupun bekal-bekal kita yang sudah dapat di kelas, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Terlebih di program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah dengan beban 2 SKS (Sistem Kredit Semester) dan wajib dilaksanakan, dipraktikkan selama minimal 40 hari di instansi terkait membuka kesempatan mahasiswa/i untuk mempelajari praktik kerja yang sesungguhnya di instansi terkait. Hal ini akan membuka mata kita sebagai lulusan perguruan tinggi untuk mengetahui tantangan dan kondisi sebenarnya dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan suatu sarana latihan operasi di mana mahasiswa/i ditempatkan di suatu instansi atau lingkungan sesungguhnya untuk mengembangkan bukan hanya keterampilan, namun juga sikap dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan dan merealisasikan dalam pekerjaan. Hal ini

merupakan langkah awal sebagai media atau alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan adanya PKL ini para mahasiswa tidak

Mengetahui bagaimana pentingnya suatu praktik yang mengajak kita langsung ke dunia kerja, makadari itu Praktik Kerja Lapangan ini sangat dibutuhkan untuk menunjang pendidikan mahasiswa, khususnya Praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL ini antara lain:

- a. Memenuhi Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana d Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Melatih diri di dunia kerja yang sesungguhnya; dan
- c. Menciptakan rasa professional, melatih rasa tanggung jawab, dan menumbuhkan keahlian dalam diri sejak dini.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL ini antara lain:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa;
- b. Mengetahui pekerjaan sesungguhnya di dunia kerja yang seungguhnya;

- c. Sarana pengaplikasian ilmu yang teorinya telah didapatkan di kampus dengan pekerjaan di lapangan.

C. Kegunaan PKL

Dalam pelaksanaannya, PKL tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa. Manfaat pelaksanaan PKL juga dapat dirasakan oleh perusahaan dan perguruan tinggi.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Adapun kegunaan PKL bagi Praktikan antara lain:

- a. Sarana pembanding ilmu yang dimiliki mahasiswa dan ilmu yang diterapkan di dunia kerja;
- b. Sarana untuk mengetahui kondisi nyata dunia kerja serta dinamikanya;
- c. Sarana belajar rasa tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan kerja di dunia nyata; dan
- d. Menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja sehingga memiliki keterampilan lebih untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

Adapun kegunaan PKL bagi Perusahaan antara lain:

- a. Perusahaan terbantu dalam menyelesaikan tugas-tugas operasionalnya;
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

- c. Mampu membantu merealisasikan visi dan misi perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Adapun kegunaan PKL bagi Perguruan Tinggi antara lain:

- a. Membina relasi yang lebih baik antara perguruan tinggi dengan instansi terkait;
- b. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja agar lulusan perguruan tinggi lebih dikenal oleh dunia kerja;
- c. Sarana untuk mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dunia kerja; dan
- d. Sarana untuk memperbaiki program pendidikan dalam upaya menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan/lembaga.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik yang dalam praktiknya menyediakan berbagai jasa akuntansi. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : Kantor Akuntan Publik Euneke Winarjo

Alamat : Jalan Batu Tulis Raya No.18a, Lantai 3, Jakarta Pusat

Telepon : 021-3442411 / 082115588677

Website : Jasaakuntansi-euneke.com

Bagian : Staf Auditor

Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik Euneke Winarjo sebagai tempat pelaksanaan PKL karena ingin mengetahui lebih lanjut mengenai praktik audit yang dilakukan oleh para auditor di lapangan. Selama ini Praktikan hanya mendapat teori dasar mengenai audit di kelas dan Praktikan berpikir hal tersebut akan lebih maksimal jika Praktikan dapat menjalankan praktiknya juga secara langsung di Kantor Akuntan Publik.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KAP Euneke Winarjo kurang lebih selama 43 hari kerja, dari tanggal 07 Juli 2017-5 September 2017 dengan hari kerja Senin-Jumat pukul 08.00-17 WIB.

Pelaksanaan PKL dilakukan dengan 3 Tahap:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan PKL, Praktikan mulai menghubungi Kantor terkait untuk mengetahui apa yang diperlukan. Pihak KAP mensyaratkan hanya dengan *Curriculum Vitae* dan Traksip Nilai sehingga Praktikan segera menyiapkannya dan mengirimkannya melalui *e-mail* ke alamat *e-mail* yang diberikan. Praktikan kemudian menerima panggilan melalui telepon dari pihak KAP untuk melaksanakan wawancara. Praktikan diharuskan melengkapi berkas berupa *hardcopy Curriculum Vitae*, dan transkrip nilai yang sebelumnya dikirim melalui *email*. Wawancara dilaksanakan pada 3 Juli 2017. Pada saat wawancara, Praktikan melalui beberapa tahap. Antara lain Tes IQ, Tes Ketelitian, Tes Pengoperasian

Komputer, dan terakhir wawancara. Hasil penerimaan akan dikabarkan segera sekitar satu atau dua hari kemudian melalui telepon. Dan satu hari kemudian Praktikan mendapat kabar diterima dan mulai bekerja pada Jum'at, 07 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di Kantor Akuntan Publik Euneke Winarjo dimulai pada Jum'at, 07 Juli 2017 hingga Selasa, 5 September 2017. Jam kerja Praktikan dimulai pukul 08.00 hingga pukul 17.00 dengan jam istirahat pukul 12.00 hingga 13.00 setiap Senin hingga Jumat. Jam kerja ini berlaku juga ketika Praktikan melaksanakan PKL di klien. Pembagian kerja yang didapatkan oleh Praktikan antara lain ialah membantu auditor senior dalam pelaksanaan audit manajemen di perusahaan klien.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai setelah Praktikan menyelesaikan PKL. Laporan ini disusun dengan tujuan melengkapi persyaratan kelulusan mata kuliah PKL serta kelulusan Program Studi Strata I Akuntansi, Fakultas Ekonomi UNJ.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kantor Akuntan Publik Euneke Winarjo

Kantor Akuntan Publik Euneke Winarjo adalah sebuah perusahaan jasa akuntansi yang sedang tumbuh berkembang, dapat menyediakan bantuan jasa terutama pada bidang auditing dan akuntansi, didirikan sejak tahun 2006 oleh Euneke Winarjo dengan Nomor Registrasi AP.0895, Nomor Izin Registrasi 633/KM.1/2012. Didukung oleh tim profesional dengan berbagai keahlian dan pengalaman pada bidang jasa - jasa akuntansi dan audit. Meskipun perusahaan masih relatif muda tetapi telah mampu menunjukkan dan membuktikan kemampuan untuk memberikan jasa akuntansi sesuai kebutuhan klien.

KAP Euneke Winarjo berkomitmen untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan sampai tuntas sesuai dengan waktu yang diharapkan. KAP Euneke Winarjo menyadari bahwa kepuasan klien atas jasa yang diberikan juga ditentukan oleh metode dan pemenuhan kecepatan waktu, seiring dengan kualitas hasil pekerjaan yang diharapkan. Tujuan jasa profesional untuk dapat memberikan kepuasan bagi klien serta adanya peningkatan dan pengembangan yang dapat dirasakan oleh klien yang bersangkutan.

KAP Euneke Winarjo berupaya untuk bekerja bersama dengan klien untuk mencapai hasil yang diharapkan oleh klien dan juga berupaya untuk dapat memahami kebutuhan, pengetahuan dan pemahaman serta tantangan bisnis yang dihadapi oleh klien. Kekhawatiran dalam bisnis klien menjadi poin yang

sangat penting bagi mereka yang mungkin dapat mempengaruhi secara langsung arah, metode maupun pendekatan jasa yang dilakukan. Klien juga dapat mempercayai untuk kerahasiaan data dan informasi yang diketahui terkait dengan usaha bisnis klien.

Pemberian jasa yang tepat waktu sesuai dengan kebutuhan serta komunikasi dan konsultasi regular dengan tim manajemen dari klien sehingga diharapkan dapat menghindarkan terlambatnya informasi yang didapat manajemen mengenai masalah-masalah besar yang berpengaruh secara signifikan. Dengan menyadari akan pentingnya keterlibatan manajemen dalam setiap tahap dari penugasan. Berikut visi dan misi yang diemban oleh KAP Euneke Winarjo:

1. Visi

Menjadi kantor akuntan publik yang terpercaya, jujur dan ahli dengan menyediakan jasa profesional terbaik untuk klien.

2. Misi

- a. Untuk menyediakan jasa profesional berkualitas tinggi dengan integritas
- b. untuk menolong dan mendukung klien mencapai gol mereka secara efektif dan secara efisien.
- c. Untuk memberikan atau membagikan pengetahuan dan cara implementasi dari pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan klien.

- d. Untuk menciptakan sinergi antara kebutuhan dan harapan di klien, juga dengan ketentuan peraturan dan standar yang ada saat ini, dan
- e. Untuk tumbuh besar bersama dengan klien.

B. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Euneke Winarjo

KAP Euneke Winarjo tidak memiliki struktur organisasi yang formal, hanya ada pembagian tugas yang jelas. Berikut struktur organisasi yang diolah oleh praktikan:

1. Chairman

Spesialisasi di bidang jasa auditing untuk klien pada industri kontraktor, pertambangan, pabrikasi, terutama tekstil, industri pakaian (garmen), perusahaan kayu lapis dan alas kaki.

2. Manager

Spesialisasi dalam bidang jasa auditing untuk berbagai jenis klien dalam perusahaan pabrikasi, perbankan, kontraktor bangunan, minyak serta listrik, industri kertas dan pulp, percetakan, otoritas bandara dan pelabuhan.

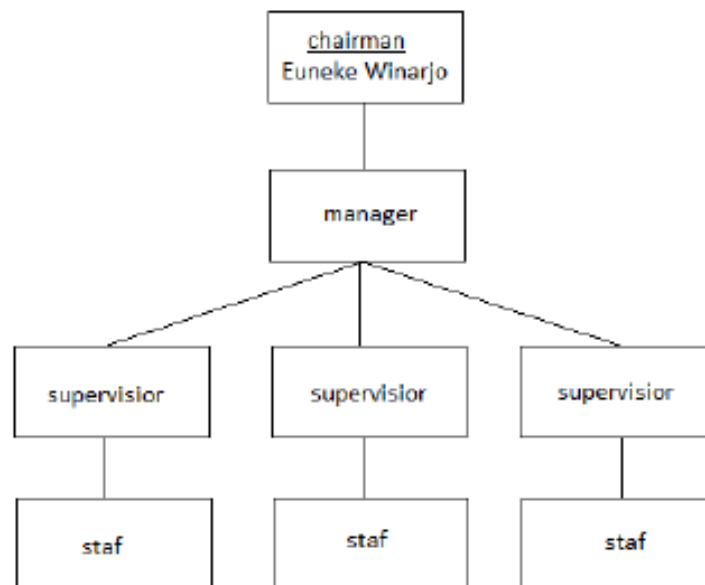
3. Supervisor (Auditor Senior)

Tim KAP Euneke Winarjo terdiri dari berbagai jenis orang dengan kemampuan dan pengalaman yang berbeda-beda berdasarkan tingkat tanggung jawab dan kebutuhan beban kerja. Tim akan disupervisi oleh

professional yang memiliki pengalaman tahunan baik sebagai akuntan maupun sebagai auditor. Tim ini juga mendapat pelatihan secara teratur untuk meningkatkan kemampuan secara berkelanjutan.

4. Staf (Auditor Junior)

Dalam hal pelaksanaan projectnya, KAP Euneke Winarjo senantiasa menempatkan dalam timnya yaitu staf yang merupakan auditor junior untuk membantu penyelesaian kontrak audit yang ada, baik audit manajemen dan laporan keuangan maupun penyelesaian pekerjaan lainnya.



Sumber : KAP Euneke Winarjo

Gambar 2.1. Struktur Organisasi KAP Euneke Winarjo

C. Kegiatan Umum Kantor Akuntan Publik Euneke Winarjo

Adapun kegiatan ataupun jasa yang disediakan oleh KAP Euneke Winarjo antara lain:

1. Auditing / Akuntan Publik

Tim KAP Euneke Winarjo terdiri dari ahli-ahli pemeriksa keuangan independen yang berdedikasi untuk mengungkapkan kebenaran dan kewajaran dari laporan keuangan. Untuk menyediakan layanan terbaik, KAP Euneke Winarjo juga menyediakan pelatihan rutin dan program pengembangan untuk meningkatkan pengetahuan teknis dan keterampilan dan mengasah kemampuan ketika menghadapi isu baru di bisnis dan terkait peraturan hukum yang berlaku.

Jasa yang disediakan oleh KAP Euneke Winarjo ini menolong klien dalam mengidentifikasi hasil yang sesuai berdasarkan Standar Akuntansi yang berlaku (PSAK). KAP Euneke menyadari bahwa implikasi hasil dari suatu perusahaan akan mempengaruhi banyak orang-orang yang terkait di sekitarnya bukan hanya pemilik, ataupun karyawan saja.

2. Konsultasi Perpajakan

Klien dapat mengandalkan pakar KAP Euneke Winarjo untuk menjaga kerahasiaan datanya karena KAP Euneke Winarjo memahami masalah ini sangat penting. KAP Euneke Winarjo mampu untuk menciptakan perencanaan perpajakan yang menambahkan nilai sehingga

perusahaan atau pemegang saham dapat meminimalkan biaya-biaya usaha. KAP Euneke Winarjo juga menyediakan bantuan di penyusunan dan pelaporan perpajakan seperti halnya persiapan dengan pajak penghasilan perusahaan, pajak penghasilan karyawan, pajak pertambahan nilai dan pajak tanah dan bangunan.

3. Jasa pengawasan intern

Tanpa pengawasan intern baik di perusahaan dapat timbul banyak biaya yang seharusnya tidak terjadi sehubungan dengan penipuan tak diduga atau kesalahan manajemen. Banyak perusahaan meletakkan pertahanan terakhir mereka pada pasukan pengawasan intern.

Pasukan pengalaman KAP Euneke Winarjo secara profesional dapat menolong kita, dengan biaya yang layak dibandingkan dengan risiko perusahaan, untuk mendeteksi penyelewengan pada perusahaan, kontrol dan sistem informasi yang lemah. KAP Euneke Winarjo juga dapat memberikan rekomendasi yang tidak terpengaruh dan sesuai untuk manajemen klien. Tujuannya adalah untuk memperkecil sebanyak-banyaknya penipuan, kesalahan-kesalahan pada perusahaan.

4. Layanan Konsultasi Keuangan yang lain

Seiring dengan kondisi bisnis yang terus menerus berubah, dibutuhkan jasa keuangan yang tepat. KAP Euneke Winarjo menyediakan konsultasi keuangan untuk menciptakan strategi tersebut

yang dapat mempersiapkan klien untuk terus hidup dan berkembang pada tiap-tiap tahap dari siklus ekonomi. Bekerja dengan pasukan multifungsional untuk memberikan nilai tambah yang maksimum kepada pemegang saham. Profesional KAP Euneke Winarjo spesialisasi untuk area-area seperti studi kelayakan untuk peminjaman, proyeksi keuangan, review terhadap pinjaman dan debitur, pengaturan kembali hutang, dan sebagainya. Selain itu, KAP Euneke Winarjo juga menyediakan bantuan di prosedur standar operasi untuk membantu perkembangan operasi, keuangan dan akuntansi seperti halnya menciptakan kebijakan dan membuat prosedur manual untuk meningkatkan manajemen dan memperkecil resiko bisnis.

5. Jasa Akuntansi

KAP Euneke Winarjo menyediakan jasa akuntansi penyusunan dan sebagai tambahan solusi dapat juga diberikan jasa khusus untuk mereview akuntansi dan keuangan, dan pengawasan intern. KAP Euneke Winarjo juga memanfaatkan perangkat lunak akuntansi yang dapat dipercaya untuk memperkecil biaya dan tenaga.

6. Konsultan Manajemen

“Kesalahan dalam pengelolaan ” merupakan masalah yang paling kritis di perusahaan. KAP Euneke Winarjo dapat menolong memberikan nasihat yang sesuai untuk menangani permasalahan dalam klien. KAP

Euneke Winarjo juga dapat membantu memberikan konsultasi terkait dengan masalah strategis, analisa resiko bisnis, bantuan dan penilaian terhadap pengaturan perusahaan, strategi dan mediasi investasi, komunikasi perusahaan dan strategi pemasaran, manajemen proyek, pengaturan kembali organisasi, konsultasi dan analisa manajemen sumber daya manusia, penempatan pekerjaan dan penilaian, perekrutan karyawan dan pelatihan motivasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL Praktikan diberikan beberapa tugas yang sifatnya bermacam. Dikarenakan pada bulan Juli-Agustus bukan merupakan *Peak Season* untuk pekerjaan audit laporan keuangan, Praktikan cenderung mendapat pekerjaan yang bersifat membantu merapikan data-data yang selanjutnya akan diolah oleh para auditor di tempat Praktikan PKL. Namun di pekan terakhir Bulan Juli Praktikan mulai diajak untuk menyelesaikan satu *project* audit manajemen salah satu klien. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di KAP Euneke Winarjo antara lain :

1. Merekap data transaksi klien berdasarkan bukti pengeluaran dan penerimaan kas
2. Membuat laporan keuangan (*Statement of Financial Position/Balance Sheet* dan *Income Statement*)
3. Memeriksa Pencatatan Persediaan PT. B
4. Mencetak bukti transaksi/*invoice* pada PT. C dan PT. D serta mencocokkan dengan voucher pembayaran dan penerimaan.
5. Melakukan audit operasional khususnya pada akun piutang perusahaan E.

B. Pelaksanaan PKL

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Akuntan Publik Euneke Winarjo ini Praktikan dikenalkan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan praktik audit. Mulai dari hal mendasar mengolah data hingga membantu menyelesaikan salah satu pekerjaan yang sedang dilakukan. Dalam pekerjaan ini Praktikan sangat dituntut untuk bertanggung jawab dan berhati-hati atas semua pekerjaan dan hasil yang Praktikan kerjakan. Praktikan harus cepat dalam mengerjakannya namun tetap berhati-hati. Praktikan memulai kegiatan PKL ini pada tanggal 07 Juni 2017 hingga 5 September 2017.

Pada awal bulan pertama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di KAP Euneke Winarjo, Praktikan cenderung membantu dengan melakukan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat melengkapi dalam pengolahan data dari klien-klien yang dimiliki oleh KAP Euneke Winarjo dan untuk akhir bulan pertama hingga Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membantu pemeriksaan dari program audit operasional yang KAP Euneke Winarjo lakukan pada salah satu klien yang merupakan perusahaan dalam bidang percetakan. Berikut antara lain pekerjaan yang Praktikan laksanakan:

1. Membuat laporan keuangan (*Statement of Financial Position/Balance Sheet dan Income Statement*)

Menurut PSAK No.1 (2015: 1), “Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Laporan ini menampilkan sejarah entitas yang dikantifikasi dalam nilai moneter. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan

keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.

Singkatnya laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi itu sendiri, yang dimulai dari identifikasi transaksi, mencatat transaksi di jurnal, mengikhtisarkan transaksi-transaksi tersebut hingga akhirnya didapatkan hasil yaitu disusunnya laporan keuangan yang menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

Selama PKL berlangsung, Praktikan telah membantu untuk menyusun laporan keuangan khususnya laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan perusahaan A untuk bulan Juni-Agustus 2017. Berikut pembuatan laporan keuangan khususnya laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan perusahaan A untuk bulan Juni-Agustus 2017 antara lain :

- a. Praktikan mendapat data dari klien berupa *General Ledger* yang berisikan akun-akun dan juga nominalnya dalam bentuk Euro.
(Merujuk pada lampiran 7)
- b. Praktikan harus menyesuaikan mata uang Euro tersebut untuk dikonversikan ke mata uang Indonesia yaitu Rupiah dengan cara mengurutkan transaksi dalam *general ledger* tersebut berdasarkan dengan tanggal karena dalam hal ini Praktikan harus menyesuaikan *rate* mata uang Euro terhadap Rupiah yang berlaku sesuai dengan

tanggal tersebut. Maka Praktikan akan mendapatkan jumlah dalam Rupiah baik bagian debit, kredit maupun jumlah dalam setiap transaksinya. (Merujuk pada lampiran 8)

- c. Setelah itu, akun yang sama dikelompokkan menjadi berurutan dengan menggunakan pilihan *sort* dalam aplikasi Ms. Excel. Maka didapatkan nama akun yang berurutan. Setelah itu untuk akun yang sama diberi nomor 1 dan seterusnya di depan nama akun tersebut.
- d. Dari data excel *general ledger* ini selanjutnya Praktikan meringkas dengan menggunakan pilihan *Pivot* dalam Ms. Excel. Maka, yang kita pilih hanyalah untuk menampilkan nama akun dan jumlahnya saja. Inilah data yang akan kita masukkan ke dalam laporan keuangan khususnya laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. (Merujuk pada lampiran 9)
- e. Untuk laporan pertama yang dapat kita susun dengan menggunakan data *pivot* ialah menyusun laporan laba rugi terlebih dahulu. Dalam laporan laba rugi ini Praktikan memasukkan nominal-nominal akun pada tempatnya (pendapatan dan beban) sehingga hasil akhir yang didapatkan ialah laba/rugi perusahaan. (Merujuk pada lampiran 10)
- f. Dilanjutkan dengan memasukkan nominal-nominal akun pada laporan posisi keuangan. Namun yang harus diperhatikan ialah nilai transaksi yang terangkum dalam *pivot* tersebut hanyalah selisih jumlah antara debit dan kredit akun yang bersangkutan selama periode yang

dibutuhkan, bukan nilai akhir. Sehingga untuk nominal beberapa akun harus diperhatikan.

- 1) Untuk aset, baik aset lancar maupun aset tetap nominal akhirnya didapat dari nominal akhir aset yang bersangkutan pada bulan sebelumnya ditambah dengan nilai ikhtisar *pivot* pada aset yang bersangkutan.
- 2) Untuk kewajiban, baik lancar maupun kewajiban jangka panjang nominal akhirnya didapat dari nominal akhir kewajiban yang bersangkutan pada bulan sebelumnya dikurang dengan nilai ikhtisar *pivot* pada aset yang bersangkutan.
- 3) Untuk ekuitas, jika memang ada perubahan maka nominal akhirnya didapat dari nominal akhir ekuitas yang bersangkutan pada bulan sebelumnya ditambah dengan nilai ikhtisar *pivot* pada ekuitas yang bersangkutan. Khusus untuk akun *current year earning*, nominal akhir akun ini didapat dari nominal akhir akun *current year earning* di bulan sebelumnya ditambah dengan hasil laba/rugi yang nominalnya didapat dari laporan laba rugi.

Hasil dari penjumlahan aset dan kewajiban dengan total ekuitas haruslah menyisakan selisih 0 seperti halnya prinsip dalam akuntansi di mana antara debit dan kredit harus seimbang. (Merujuk pada lampiran 11).

2. Memeriksa Pencatatan Persediaan PT. B

Dalam perusahaan manufaktur, tidak dapat kita hindari bahwa akan banyak sekali jenis bahan yang akan diolah untuk selanjutnya diproses kembali hingga menjadi barang jadi. Pada PT. B, Praktikan harus meneliti apakah nominal-nominal yang tertera pada kartu persediaan sudah sesuai dan benar. Hal ini dikarenakan untuk akun persediaan ini mudah sekali terjadi kekeliruan jika tidak diawasi dengan baik. Bisa terjadi perbedaan nominal barang, yang seharusnya jumlah barang di akhir bulan juni sama dengan jumlah barang di awal bulan Juli sama, namun nyatanya dicatat berbeda. Maka dalam hal ini Praktikan harus menelitinya satu per satu barang dan mencatat penyebab perbedaan tersebut. Hal yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Terdapat kolom jenis barang, kuantitas barang (terdiri dari kuantitas awal, kuantitas pembelian, kuantitas produksi, kuantitas akhir), dan jumlah dalam nilai Rupiah (jumlah awal, jumlah pembelian, jumlah produksi, jumlah akhir). (Merujuk pada lampiran 12)
- b. Praktikan harus menghitung kembali untuk memastikan bahwa penjumlahan, pengurangan, maupun perkalian yang terdaat di data sudah sesuai.
- c. Kemudian Praktikan harus memastikan bahwa kuantitas akhir di bulan Januari sama dengan kuantitas awal di bulan Februari. Begitu seterusnya hingga bulan Desember. Dan hal ini juga dilakukan untuk memastikan jumlah dalam nominal rupiahnya.

- d. Dikarenakan nama barang yang tidak sama dari bulan ke bulannya menuntut Praktikan harus berhati-hati dalam memeriksa masing-masing jenis barang dan nominalnya.
- e. Dari hasil pemeriksaan yang Praktikan kerjakan terdapat beberapa barang yang tidak sesuai dalam pencatatannya. Sehingga ini dilaporkan kepada *chairman* untuk dikonfirmasi kepada klien.
(Merujuk pada lampiran 13)

3. Mencetak bukti/*invoice* pada PT. C dan PT. D serta mencocokkan dengan voucher pembayaran dan penerimaan.

Praktikan diminta untuk melengkapi bukti transaksi untuk bulan Mei sampai dengan Agustus 2017 yang berupa *Invoice* untuk akhirnya mendukung *Voucher* yang sudah dicetak sebagai bukti transaksi. Voucher ini digunakan untuk mengetahui seberapa banyak pengeluaran dan pemasukan pada perusahaan dalam bulan tersebut. Dan *invoice* yang Praktikan cetak akan menjadi bukti pendukung untuk pengeluaran/penerimaan yang perusahaan klien catat. Praktikan harus mencetak bukti transaksi berupa *Invoice* ini guna melengkapi bukti pendukung yang ternyata hanya tersimpan dalam bentuk *softcopy* untuk menjadi bahan bukti secara fisik, sehingga *completeness* dari bukti transaksi tersebut dinyatakan wajar dengan catatan voucher dengan *invoice* memiliki nilai yang sama. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan semua nilai pada *voucher* dan *invoice* tersebut sama. Berikut langkah – langkahnya:

- a. Pertama-tama Praktikan harus memastikan kelengkapan dari *invoice* secara fisik, jika tidak ada maka Praktikan akan mencari *softcopy* file tersebut di data komputer.
- b. Setelah diketahui, maka Praktikan harus mencari file yang berisi *invoice* dari transaksi-transaksi tersebut.
- c. Setelah pengecekan selesai semua *invoice* yang kurang siap untuk dicetak, pencetakan menggunakan printer.
- d. Setelah semua *invoice* telah dicetak, langkah selanjutnya yaitu mencocokkan voucher dengan bukti transaksi ataupun *invoice*. Tidak mudah mencocokkan *voucher* dengan *invoice*, karena perbedaan mata uang yang digunakan.
- e. Semua voucher haruslah disatukan dengan *invoice* yang tepat.
- f. Terakhir, praktikan harus mengarsipkannya dan menyusunnya pada file berdasarkan bulan.

4. Audit Operasional Bagian Piutang PT. D

Dalam praktik audit, tidak hanya mencakup lingkup audit keuangan, namun lebih daripada itu. Perusahaan dalam pelaksanaannya juga butuh adanya evaluasi terutama mengenai efisiensi, efektivitas, dan juga ekonomisnya aktivitas-aktivitas yang dilakukn oleh perusahaan. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap berjalannya suatu perusahaan itu sendiri. Maka dari itu, dalam audit maka salah satu yang dilakukan ialah audit operasional itu sendiri.

Menurut Bayangkara I.B.K (2013:2), audit operasional adalah sebagai berikut:

“Rancangan secara sistematis untuk mengaudit aktivitas-aktivitas program-program yang diselenggarakan atau sebagian dari entitas yang bisa diaudit untuk menilai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana telah digunakan secara efisien, serta apakah tujuan dari program dan aktivitas yang telah direncanakan dapat tercapai dan tidak melanggar ketentuan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.”

Terjadinya ketidakefektifan pelaksanaan kerja dalam suatu perusahaan juga bisa terjadi dalam lingkup penagihan piutang. Secara sederhana ketika kita akan menagih piutang hal itu akan mudah saja walaupun ada faktor eksternal yaitu terkadang kemampuan dan kerjasama dengan klien untuk bisa membayar utangnya tersebut tidak begitu baik. Namun ada beberapa faktor internal perusahaan juga yang patut dievaluasi.

Dalam hal ini Praktikan membantu KAP Euneke Winarjo dalam mengaudit PT. D dengan ruang lingkup piutang. Pekerjaan ini sudah dilaksanakan sebelum Praktikan bergabung untuk melaksanakan PKL di tempat ini sehingga Praktikan lebih banyak membantu untuk melanjutkan dan melaksanakan apa yang belum selesai dilaksanakan.

Sebelum Praktikan menjelaskan pekerjaan apa yang Praktikan lakukan dalam proses audit operasional ini, Praktikan diberi pemahaman melalui pelatihan singkat oleh *chairman* KAP Euneke Winarjo. Secara singkat, dalam proses akuntansi di perusahaan klien yang merupakan perusahaan percetakan dan memiliki beberapa staf yaitu pada bagian pembelian, penjualan, dan akuntansi. Hal dasar yang harus Praktikan pahami dari proses pekerjaan ini ialah, Praktikan harus paham mengenai

alur kegiatan akuntansi dalam perusahaan dalam hal aktivitas jual beli, yaitu:

- a. Dibuatnya *Sales Order* oleh Penjual atau *Purchase Order* untuk pembeli dengan mencantumkan harga dan unit barang yang diminta.
- b. Dibuat Surat Jalan sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang yang berisi jumlah dan jenis barang. Surat ini akan ditandatangani oleh pihak penerima setelah benar-benar diterima di gudang pembeli.
- c. Dibuatkan faktur (*invoice*) yang berisi jumlah, jenis, dan harga dari barang yang dipesan. Hal ini yang akan ditagih kepada perusahaan terkait jumlah pembelian yang dilakukannya.
- d. Penjual membuat kuitansi untuk bisa mengakui piutang dengan jatuh tempo yang disetujui

Namun dalam beberapa perusahaan besar, hal ini tidak semudah itu, penjual (dalam hal ini klien) harus melakukan yang disebut dengan Tukar Faktur terlebih dahulu untuk menagih piutang dari pelanggan. Dalam hal ini, klien harus mengumpulkan semua bukti transaksi mulai dari bukti *purchase order*, surat jalan, hingga faktur yang menerangkan secara jelas berapa yang harus pelanggan bayar untuk melunasi utangnya. Dan pada kasusnya, perusahaan klien ini memiliki pekerjaan rumah yang sangat besar terhadap penagihan piutang tersebut yang salah satunya terkendala dengan melengkapi bukti-bukti untuk tukar faktur tersebut.

Klien memiliki data piutang belum tertagih sebesar 1,9 Miliar. Hal ini memungkinkan banyak hal, mulai dari sistem pencatatannya yang salah? Jika memang ada yang salah maka seharusnya berapa nominal piutang yang sesungguhnya? Atau ini akibat alur kerja yang tidak sesuai sehingga terjadi informasi yang hilang di salah satu alur kerja yang ada. Maka dalam hal ini Praktikan selain mengecek kebenaran nominal piutang tersebut juga membantu dalam hal penagihan piutang tersebut, serta Auditor Senior selalu memberikan masukan atau rekomendasi untuk dapat dilakukan oleh bagian yang bermasalah di perusahaan klien. Namun kembali lagi, apakah bagian yang bermasalah tersebut melakukan apa yang Auditor rekomendasikan.

Jika dijabarkan, maka langkah demi langkah yang Praktikan kerjakan untuk membantu Auditor Senior dalam audit operasional ini antara lain:

- a. Merekap Piutang yang masih belum terbayar berdasarkan data manual Ms. Excel bagian akuntansi

Pertama kali Praktikan diminta untuk membantu secara langsung dalam audit ini, Praktikan diberikan daftar pelanggan klien dengan detail transaksinya yang terdiri dari ± 200 pelanggan dari seluruh Indonesia, terdiri dari kolom Nama Pelanggan, Nomor Surat Jalan, Nomor Kuitansi, Nama Barang, Kuantitas, Harga PO, Total, Total Per Kuitansi, Debit, Kredit, Saldo. Dari data transaksi tersebut, dapat kita ketahui bahwa transaksi mana saja yang belum terkuitansi ialah dari kolom nomor kuitansi. Jika tidak ada Nomor

kuitansi pada kolom tersebut maka transaksi tersebut untuk sementara diklasifikasikan sebagai transaksi belum terkuitansi yang otomatis memang belum terbayar. (Merujuk pada lampiran 14).

Setelah sekitar 3 hari Praktikan merekap transaksi yang belum terkuitansi, maka dibuatlah *working paper* untuk menjadi kertas kerja Praktikan dalam merekonsiliasi semua transaksi tersebut yang terdiri dari 1 *sheet Ms. Excel* yang berisi seluruh transaksi dari ± 200 pelanggan yang belum terkuitansi menurut data manual bagian akuntansi. Ditambahkan lah kolom oleh Praktikan dan warna untuk mendukung keterangan data yang ada. (Merujuk pada lampiran 15).

b. Praktikan Merekonsiliasi Transaksi yang Belum Terkuitansi dengan Daftar *Invoice* yang didapatkan dari sistem

Praktikan mengecek satu persatu nomor faktur yang belum terkuitansi dengan lembar *invoice* yang berasal dari sistem. Maka didapatkanlah bebrapa transaksi yang ternyata dalam sistem sudah memiliki nomor kuitansi, sehingga Praktikan menandakannya sebagai transaksi yang telah terkuitansi. Namun itupun harus dibedakan warnanya, warna biru menandakan bahwa nilai yang terkuitansi sama dengan nilai transaksi terutang dan warna kuning menandakan bahwa nilai yang terkuitansi tidak sama dengan nilai

transaksi terutang dan ditambahkan keterangan di kolom keterangan berupa nilai yang sebenarnya. (Merujuk pada lampiran 16). Langkah ini terus dilakukan ketika Praktikan mendapat data terupdate.

c. Praktikan Merekonsiliasi Transaksi yang Belum Terkuitansi dengan Kuitansi yang Ada pada Bagian Akuntansi

Dalam hal ini, ada kemungkinan bahwa pada bagian akuntansi sudah membuat kuitansi untuk beberapa transaksi, namun di rekapitulasi transaksi yang belum terkuitansi tersebut belum dicatat sehingga hal ini harus dicek kembali.

Kuitansi yang ada pada bagian kuitansi ada yang berbentuk fisik. Untuk hal ini, Praktikan harus mengecek satu persatu nomor *invoice* pada kuitansi tersebut untuk mengetahui apakah benar ada transaksi yang ternyata sudah terkuitansi. Dari langkah ini, maka benar didapatkan beberapa transaksi yang ada bentuk fisik kuitansinya pada bagian akuntansi.

Tidak hanya dari bentuk fisik yang ada pada bagian akuntansi, karena kuitansi berbentuk fisik yang ada pada bagian akuntansi biasanya hanya untuk transaksi-transaksi yang belum begitu lama terjadi, sedangkan untuk transaksi yang sudah lama terjadi maka tidak ada fisik kuitansinya lagi di bagian akuntansi. Maka untuk mengetahui transaksi lama apakah ada yang ternyata sudah

terkuitansi atau tidak maka Praktikan mengambil data dari *Ms. Excel* yang pernah digunakan oleh bagian akuntansi untuk membuat kuitansi sebelum ada sistem (Merujuk pada lampiran 17). Dan ditemukan kembali beberapa transaksi dengan nomor *invoice* tersebut sudah terkuitansi. Maka dari bukti-bukti ini Praktikan harus menandakannya sebagai traksaksi yang terkuitansi.

d. Merekap Piutang yang Belum Terbayar dari Pelanggan Luar Kota

Dari sekian banyak pelanggan, tidak semua memiliki sistem pembayarn yang sama. Ada yang harus melalui tukar faktur untuk dapat membuat kuitansi namun ada juga pelanggan yang mudah untuk menagih pembayarannya tanpa melalui tukar faktur. Dalam hal ini, pelanggan luar jabodetabeklah yang memiliki sistem pembayaran seperti ini, sehingga secara otomatis ketika sudah dikeluarkan *invoice* oleh klien maka kuitansi pun telah dibuat. Dari transaksi-transaksi dengan pelanggan luar jabodetabek tersebut, Praktikan menandakan bahwa hal tersebut sudah terkuitansi.

e. Merekap data *Purchase Order* yang Sudah *Closed* dan Memastikan Transaksi Mana Saja yang Sudah Terkuitansi Agar Bisa Ditindaklanjuti untuk Ditagih

Dalam kasus klien ini, Selain Praktikan mencari nominal piutang sebesar 1,9 Miliar yang secara manual tertera belum terkuitansi dan

membuktikan apakah benar sebesar itu piutang klien belum terkuitansi, Praktikan juga memiliki tugas untuk membantu klien dalam menagih piutang-piutangnya.

Klien menggunakan sistem yang dapat memberi informasi apakah pekerjaan yang diminta dari suatu transaksi sudah selesai atau belum, baik itu proses cetak maupun lainnya sehingga barang tersebut siap untuk dijual. *Closed* berarti pekerjaan telah selesai dan barang sudah siap dikirim, *open* berarti pekerjaan masih dalam proses pengerjaan sehingga belum bisa untuk dikirim, dan *void* berarti pemesanan dibatalkan. Dari data transaksi yang sudah *closed* ini berarti jika belum terkuitansi maka klien bisa sesegera mungkin melengkapi berkas untuk tukar faktur ataupun untuk perusahaan yang tidak memerlukan tukar faktur, klien dapat langsung membuat kuitansi sehingga jelas nominal piutang yang dimiliki klien. Jika telah terkuitansi, klien bisa langsung menindaklanjuti pembayaran pelanggan tersebut untuk melunasi utangnya. (Merujuk pada lampiran 18).

f. Merapikan *Schedule* Piutang Klien untuk Keperluan Penagihan Piutang

Klien terkadang terlewat dalam hal menagih beberapa pelanggan sehingga hal ini pun harus disupervisi oleh pihak KAP. Maka, Praktikan harus merapikan *Schedule* piutang klien berdasarkan

tanggal jatuh temponya sehingga klien dapat lebih baik dalam hal penagihan piutangnya dan tahu kapan saja klien harus menagih piutang yang ada pada pelanggannya sehingga tidak lewat dari tanggal jatuh tempo yang bisa menyulitkan kedua pihak kembali. (Merujuk pada lampiran 19).

g. Mendata Piutang Klien yang Sudah Terbayar

Pelanggan perusahaan klien dalam penerimaan penagihan piutangnya menggunakan giro pemilik, sehingga data pelunasan piutang tersebut baru akan diketahui ketika pemilik menyampaikan ada uang masuk ke gironya. Dalam hal ini, bagian akuntansi akan mengecek nominal uang yang masuk tersebut untuk pelanggan yang mana dan transaksi yang mana agar bisa segera ditandai bahwa pelanggan tersebut telah melunasi utangnya. Praktikan pun harus menandakan transaksi yang ternyata sudah dibayar tersebut ke lembar kerja Praktikan. (Merujuk pada Lampiran 20)

C. Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan PKL di KAP Euneke Winarjo, Praktikan pernah menemui kendala yang menghambat kerja Praktikan.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama PKL adalah:

1. Berbedanya nama pelanggan antara di daftar piutang dengan bukti-bukti transaksi sehingga Praktikan tidak dapat melanjutkan pekerjaan sebelum mendapat kejelasan mengenai nama pelanggan yang seharusnya.
2. Berbedanya nomor *invoice* ataupun kuitansi antara fisiknya dengan data transaksi di system sehingga Praktikan tidak dapat melanjutkan pekerjaan sebelum mendapat kejelasan mengenai nomor *invoice* atau kuitansi yang seharusnya.

D. Cara mengatasi masalah

Kendala-kendala diatas berusaha diminimalisir oleh Praktikan agar tidak terus menerus mengganggu jalannya PKL. Adapun langkah yang Praktikan lakukan untuk meminimalisir kendala tersebut adalah:

1. Praktikan harus memastikan dan mengetahui nama lain perusahaan pelanggan (dalam hal ini nama grup perusahaan) dikarenakan antara nama di daftar piutang yang ada berbeda dengan nama perusahaan yang tertera di bukti transaksi. Hal ini jika diabaikan oleh praktikan dapat membuat kekeliruan, yang semestinya perusahaan pelanggan tersebut memiliki bukti transaksi namun tidak dicatat oleh Praktikan. Makadari itu Praktikan harus memahami kembali nama-nama lain perusahaan pelanggan dengan memastikannya ke staf perusahaan klien.
2. Terkadang Praktikan menemukan nomor *invoice* ataupun kuitansi yang berbeda antara yang dicatat di daftar piutang dengan bukti fisiknya. Hal ini sama dengan poin satu, yang jika Praktikan abaikan maka akan membuat

perhitungan piutang tersebut menjadi tidak akurat. Sehingga yang dilakukan Praktikan adalah mengumpulkan semua bukti transaksi yang sekiranya nominalnya dan nama perusahaannya yang sama dengan daftar piutang namun memiliki nomor kuitansi atau *invoice* yang berbeda. Setelah dikumpulkan maka Praktikan harus memastikannya ke bagian akuntansi dikarenakan bagian inilah yang membuat *invoice* maupun kuitansi sehingga diketahui mana yang benar, daftar piutang excel yang merupakan ikhtisar atau ternyata sistem, sehingga diketahui apakah pelanggan tersebut betul sudah mendapat kuitansi atau belum.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama 43 hari kerja Praktikan melaksanakan PKL di KAP Euneke Winarjo, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan sebagai auditor junior yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Praktikan mengetahui hal-hal baru yang secara praktik dilakukan dalam prosedur audit sehingga Praktikan dapat mengetahui macam-macam kondisi klien dan juga bagaimana melakukan pekerjaan tersebut dengan sesuai.
2. Saat melakukan pekerjaan, Praktikan harus beradaptasi dari yang awalnya belum mengerti dan mengerjakannya secara lebih lambat menjadi lebih terampil lagi dan mampu mengerjakannya dengan lebih cepat menggunakan teknik-teknik yang didapat. Praktikan pun harus mengerjakan semua pekerjaannya dengan teliti, hal inilah yang menjadi poin utama seorang auditor karena jika sudah terlalu jauh dan didapati hal yang meleset, ini akan menghambat proses audit itu sendiri.
3. Pembuatan laporan keuangan secara sederhana dapat dilakukan dengan cepat ketika kita sudah mengetahui bagaimana tekniknya. Hal yang harus disiapkan hanyalah *general ledger* perusahaan klien yang berisi ikhtisar dari semua akun yang dimiliki perusahaan itu sendiri.

B. Saran

Dari pengalaman Praktikan selama menjalankan PKL di KAP Euneke Winarjo, Praktikan memberikan beberapa masukan yang diharapkan akan dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkaitan. Beberapa masukan tersebut ialah:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Diadakannya forum pengarahan PKL secara langsung yang akan membantu mahasiswa dalam memahami alur PKL itu sendiri. Mahasiswa pun akan lebih maksimal ketika menjalankan perannya sebagai Praktikan ketika mahasiswa tahu apa saja yang harus mahasiswa persiapkan, baik pra, pas, maupun pasca PKL sehingga akan lebih maksimal baik dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun pelaporannya.
 - b. Dibuatnya timeline yang jelas mengenai pasca PKL yaitu pada tahap pelaporan menuju sidang PKL, sehingga mahasiswa dapat mengatur terselesaikannya laporan PKL tersebut.
2. Bagi Praktikan Lain
 - a. KAP Euneke Winarjo sangat terbuka dalam menerima mahasiswa dalam hal PKL ini sehingga bagi mahasiswa yang selanjutnya akan menjalankan PKL di bidang akuntans maka bisa mencoba di KAP Euneke Winarjo ini.

- b. Sebelum menjalankan PKL mahasiswa harus memahami apa saja yang harus dilakukan baik sebelum, saat, maupun sesudah PKL terlaksana. Hal ini akan sangat membantu mahasiswa dalam melaksanakan tugasnya agar bisa efektif dan sesuai dengan yang harus dilakukan.
- 3. Bagi KAP Euneke Winarjo
 - a. Bagi KAP Euneke Winarjo diharapkan dapat melakukan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Integritas yang sudah tertanam pada budaya organisasi di KAP Euneke Winarjo terus dipertahankan.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

Bayangkara I.B.K. Manajemen Audit. Jakarta: Salemba Empat. 2015


Sumber dari Internet

KAP Euneke Winarjo. Company Profile. 2017. <http://jasaakuntansi-euneke.com/> (Diakses pada Hari Rabu, 1 November 2017)

IAI. PSAK No 1. <http://iaiglobal.or.id/> (Diakses pada Hari Rabu, 1 November 2017)

Lampiran – Lampiran

Lampiran 1. Surat Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **2051/UN39.12/KM/2017**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

8 Desember 2017

Yth. KAP Euneke Winarjo
Jl. Batu Tulis Raya No.18A Lt.3
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	: Kadek Dwi Astari
Nomor Registrasi	: 8335142776
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 089629213974

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 7 Juli s.d. 5 September 2017


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

=

Tembusan :


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Lampiran 2. Surat Keterangan PKL


Euneke Winarjo
CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANT

Jakarta, 5 Agustus 2017

No : 001/kapke/srt/IX/2017

Kepada Yth,
Universitas Negeri Jakarta


Pernyataan Magang

Dengan hormat,

Dengan ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa di bawah ini telah menjalankan magang di kantor kami, terhitung mulai tanggal 7 Juli 2017 sampai 5 September 2017 :

Nama : Kadek Dwi Astari
NPM : 8335142776
Nama Kantor : Kantor Akuntan Publik Euneke Winarjo
Alamat : Jalan Batu Tulis Raya No. 18A Lt. 3 Jakarta Pusat

Demikianlah pernyataan ini kami buat sebagai pemberitahuan kepada pihak yang berkepentingan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Euneke Winarjo

JL. BATU TULIS RAYA 18A, 3RD FLOOR • JAKARTA PUSAT 10120 INDONESIA • T / F : 6221 344 2411
KMK 1176/KM.1/2009

Lampiran 3. Logo KAP Euneke Winarjo



Lampiran 4. Kegiatan Harian PKL

**AGENDA KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK EUNEKE WINARJO**

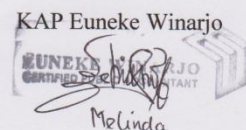
NO	HARI,TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Jum'at, 07 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan bukti surat jalan di perusahaan <i>client</i> - Merapikan data transaksi untuk selanjutnya dapat diolah 	Ka Melinda Ka Laila
2	Senin, 10 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan data SPT, SSP, dan bukti pembayaran <i>client</i> - Menyalin SSP untuk pembayaran pajak <i>client</i> 	Vivi Vivi
3	Selasa, 11 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan keuangan <i>client</i> yang dikonversikan ke Euro dari <i>General Ledger</i> Bulan Mei - Mencocokkan nilai transaksi dengan nominal PPN yang dibayarkan 	Vivi Ka Yuli
4	Rabu, 12 juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencocokkan nilai transaksi dengan nominal PPN yang dibayarkan - Merekap gaji karyawan perusahaan <i>client</i> 	Ka Yuli Vivi
5	Kamis, 13 Juli 2017	- Menyocokkan faktur penjualan dan pengiriman pesanan bulan Januari-Maret dengan bukti PPN keluarannya	Ka Yuli
6	Jum'at 14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek adanya surat jalan antara kartu pembantu piutang dengan data surat jalan yang diberikan. - Mengecek tanggal bayar PPN client 	Ka Melinda Ka Yuli
7	Senin, 17 Juli 2017	- Memindahkan transaksi <i>client</i> ke jurnal Harian	Ka Laila
8	Selasa, 18 Juli 2017	- Mengecek dan mengoreksi jurnal <i>client</i> di accurate dengan mengganti akun-akun ke, yang seharusnya	Ka Laila

9	Rabu, 19 Juli 2017	- Menghapus-hapus transaksi yang tidak diperlukan di <i>accurate</i> guna membantupengolahan data selanjutnya.	Ka Yuli
10	Kamis, 20 Juli 2017	- Mengarsipkan data <i>client</i>	Vivi
11	Jum'at, 21 Juli 2017	- Merekap Piutang <i>Client</i> - Filing dokumen <i>client</i>	Ka Melinda Vivi
12	Senin, 24 Juli 2017	- Filing dokumen <i>client</i> - Mencatat transaksi kas <i>client</i> bulan Mei-Juli dari bukti mutasi bank dan bukti transaksinya - Mengecek Kartu Persediaan <i>Client</i> , Mencatat Koreksian yang Ditemukan	Vivi Vivi Ibu Euneke
13	Selasa, 25 Juli 2017	- Mengecek Kartu Persediaan <i>Client</i> , Mencatat Koreksian yang Ditemukan	Ibu Euneke
14	Rabu, 26 Juli 2017	- Mengecek Kartu Persediaan <i>Client</i> , Mengkoreksi hasil Koreksian yang sebelumnya ditemukan	Ibu Euneke
15	Kamis, 27 Juli 2017	- Mencari selisih transaksi pengiriman pesanan dan faktur penjualan <i>client</i> .	Ka Yuli
16	Jum'at, 28 Juli 2017	- Ke client untuk mengambil data dan merekonsiliasi piutang client dari data yang didapat	Ka Melinda
17	Senin, 31 Juli 2017	- Merekonsiliasi data piutang client.	Ka Melinda
18	Selasa, 1 Agustus 2017	- Merekonsiliasi data piutang client.	Ka Melinda
19	Rabu, 2 Agustus 2017	- Ke Client, merekonsiliasi data piutang client.	Ka Melinda
20	Kamis, 3 Agustus 2017	- Merekonsiliasi data piutang client	Ka Melinda
21	Jum'at, 4 Agustus	- Ke Client, merekonsiliasi data piutang	Ka Melinda

	2017	client	
22	Senin, 7 Agustus 2017	- Merekonsiliasi data piutang client	Ka Melinda
23	Selasa, 8 Agustus 2017	- Merekonsiliasi data piutang client	Ka Melinda
24	Rabu, 9 Agustus 2017	- Ke <i>client</i> , merekonsiliasi data piutang client	Ka Melinda
25	Kamis, 10 Agustus 2017	- Merekonsiliasi data piutang client	Ka Melinda
26	Jum'at, 11 Agustus 2017	- Merekap Piutang yang belum terbayar dari client luar kota karena client luar kota biasa tidak diberi kuitansi.	Ka Melinda
27	Senin, 14 Agustus 2017	- Merekap data PO yang sudah closed (sudah selesai dikirim) dan memastikan transaksi mana saja yang sudah terkuitansi dan belum agar bisa ditindaklanjuti untuk ditagih oleh bagian finance - Merapikan schedule piutang client dan diurutkan berdasarkan tanggal jatuh temponya	Ka Melinda
28	Selasa, 15 Agustus 2017	- Ke client untuk mengecek kuitansi fisik yang ada di bagian finance	Ka Melinda
29	Rabu, 16 Agustus 2017	- Merekonsiliasi data piutang <i>client</i>	Ka Melinda
30	Kamis, 17 Agustus 2017	<i>Hari Libur Nasional 17 Agustus</i>	
31	Jum'at, 18 Agustus 2017	- Ke client, merekonsiliasi data piutang	Ka Melinda
32	Senin, 21 Agustus 2017	<i>Izin</i>	
33	Selasa, 22 Agustus 2017	<i>Izin</i>	
34	Rabu, 23 Agustus	- Ke Client, Merekonsiliasi data piutang	Ka Melinda

	2017	<i>client</i>	
35	Kamis, 24 Agustus 2017	- Merekonsiliasi transaksi penjualan client bulan Juli-Agustus 2017 dengan kuitansi Juli-Agustus	Ka Melinda
36	Jum'at, 25 Agustus 2017	- Mengklasifikasikan piutang client yang akan jatuh tempo - Mendata piutang client yang sudah terbayar	Ka Melinda
37	Senin, 28 Agustus 2017	- Melengkapi dokumen <i>invoice client</i>	Ka Yuli
38	Selasa, 29 Agustus 2017	- Ke client, mendata transaksi yang telah tertransfer pembayarannya dan mendata transaksi yang sudah tukar faktur	Ka Melinda
39	Rabu, 30 Agustus 2017	- Menyocokkan data invoice fisik dengan data excel	Ka Yuli
40	Kamis, 31 Agustus 2017	- Filing dokumen <i>clien</i>	Ka Yuli
41.	Jum'at, 1 September 2017	<i>Hari Libur Nasional Idul Adha</i>	
42.	Senin, 4 September 2017	- Mencetak <i>invoice client</i>	Vivi
43.	Selasa, 5 September 2017	- Mengumpulkan semua data client ke pihak kantor	Ka Melinda

Jakarta, 5 September 2017

KAP Euneke Winarjo

 Melinda

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : KADEK DWI ASTARI
No. Registrasi : 8335147276
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP EDUREE WINARJO
Alamat Praktik/Telp : JALAN BATU TULIS KAYA NO.18A
JAKARTA PUSAT 1021-3442411

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 07 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 10 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 11 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 12 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 13 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at, 14 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 17 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 18 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 19 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 20 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 21 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 24 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 25 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 26 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 27 Juli 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 September 2017
Penilai,

[Signature]
Melinda

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : KADEK DWI ASTARI
No. Registrasi : R225142226
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP EUNEKE WINARJO
Alamat Praktik/Telp : JALAN BATU TULIS KAWA NO.18A
JAKARTA PUSAT 1021 - 3442411

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat. 28 Juli 2017	1.	
2.	Senin. 31 Juli 2017	2.	
3.	Selasa. 1 Agustus 2017	3.	
4.	Rabu. 2 Agustus 2017	4.	
5.	Kamis. 3 Agustus 2017	5.	
6.	Jumat. 4 Agustus 2017	6.	
7.	Senin. 7 Agustus 2017	7.	
8.	Selasa. 8 Agustus 2017	8.	
9.	Rabu. 9 Agustus 2017	9.	
10.	Kamis. 10 Agustus 2017	10.	
11.	Jumat. 11 Agustus 2017	11.	
12.	Senin. 14 Agustus 2017	12.	
13.	Selasa. 15 Agustus 2017	13.	
14.	Rabu. 16 Agustus 2017	14.	
15.	Kamis. 17 Agustus 2017	15. —	Libur (17 Agustus)

Jakarta, 19 September 2017.
Penilai,

EUNEKE WINARJO
CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANT
melinda

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : LADEK DWI ASTARI
No. Registrasi : 8335142326
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP EUNEKE WINARJO
Alamat Praktik/Telp : JALAN BATU TULUS RAYA NO. 10A
JAKARTA PUSAT 10211 3442411

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 16 Agustus 2017	1.	
2.	Senin, 21 Agustus 2017	2. -	izin
3.	Selasa, 22 Agustus 2017	3. -	izin
4.	Rabu, 23 Agustus 2017	4.	
5.	Kamis, 24 Agustus 2017	5.	
6.	Jum'at, 25 Agustus 2017	6.	
7.	Senin, 28 Agustus 2017	7.	
8.	Selasa, 29 Agustus 2017	8.	
9.	Rabu, 30 Agustus 2017	9.	
10.	Kamis, 31 Agustus 2017	10.	
11.	Jum'at, 1 September 2017	11. -	Libur (Idul Adha).
12.	Senin, 4 September 2017	12.	
13.	Selasa, 5 September 2017	13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 14 September 2017
Penilai,

EUNEKE
CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANT
(..... melinda)

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Penilaian PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

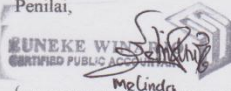


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : KADEK DWI ASTARI
 No.Registrasi : 8335142776
 Program Studi : SI AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KAP EUNEKE WINARJO
 Alamat Praktik/Telp : JALAN BATU TULIS KAYA NO.10 A
021-3442411

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 20%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	85																															
4	Kemampuan Dasar	80																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	75																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">82</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf																										
82	A-																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		820																															

Jakarta, 14 September 2017
 Penilai,

 EUNEKE WINARJO
 CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANT
 (..... Melinda)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Data general ledger

PT A											
General Ledger History											
From 01 May 2017 to 31 May 2017											
Date	Source Type	Account No.	Account Name	Debit Amount	Credit Amount	MOVEMENT IDR	Rate	Debit Euro	Credit Euro	MOVEMENT EU	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	167,398	-167,398	14,886	0.00	11.25	-11.25	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	72,793	-72,793	14,886	0.00	4.89	-4.89	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	20,291	-20,291	14,886	0.00	1.36	-1.36	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	320,846	-320,846	14,886	0.00	21.55	-21.55	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	269,167	-269,167	14,886	0.00	18.08	-18.08	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	91,667	-91,667	14,886	0.00	6.16	-6.16	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	26,667	-26,667	14,886	0.00	1.79	-1.79	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	94,167	-94,167	14,886	0.00	6.33	-6.33	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	31,250	-31,250	14,886	0.00	2.10	-2.10	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	25,417	-25,417	14,886	0.00	1.71	-1.71	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	80,208	-80,208	14,886	0.00	5.39	-5.39	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	28,333	-28,333	14,886	0.00	1.90	-1.90	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	12,500	-12,500	14,886	0.00	0.84	-0.84	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	5,208	-5,208	14,886	0.00	0.35	-0.35	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	31,250	-31,250	14,886	0.00	2.10	-2.10	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	182,500	-182,500	14,886	0.00	12.26	-12.26	
31 May 2017	Journal Voucher	1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipment	0	531,229	-531,229	14,886	0.00	35.69	-35.69	

Lampiran 8 : Mengkonversi mata uang Euro ke Rupiah

PT A											
General Ledger History											
From 01 May 2017 to 31 May 2017											
Account No.	Account Name	Debit Amount	Credit Amount	MOVEMENT IDR	Rate	Debit Euro	Credit Euro	MOVEMENT EU			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	167,398	-167,398	14,886	0.00	11.25	-11.25			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	72,793	-72,793	14,886	0.00	4.89	-4.89			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	20,291	-20,291	14,886	0.00	1.36	-1.36			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	320,846	-320,846	14,886	0.00	21.55	-21.55			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	269,167	-269,167	14,886	0.00	18.08	-18.08			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	91,667	-91,667	14,886	0.00	6.16	-6.16			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	26,667	-26,667	14,886	0.00	1.79	-1.79			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	94,167	-94,167	14,886	0.00	6.33	-6.33			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	31,250	-31,250	14,886	0.00	2.10	-2.10			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	25,417	-25,417	14,886	0.00	1.71	-1.71			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	80,208	-80,208	14,886	0.00	5.39	-5.39			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	28,333	-28,333	14,886	0.00	1.90	-1.90			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	12,500	-12,500	14,886	0.00	0.84	-0.84			
1210-204	01. Acc. Depr. Computer Equipments	0	5,208	-5,208	14,886	0.00	0.35	-0.35			

Amount
Rate

Hasil dalam satuan Rupiah

Lampiran 9 : Pivot dari general ledger Klien

Data		
Account Name	Sum of MOVEMENT IDR	Sum of MOVEMENT EURO
01. Acc. Depr. Computer Equipments	-4,829,221	-324.41
02. Acc. Depr. Infrastructure	-9,612,943	-645.76
03. Acc. Depr. Office and Equipments	-321,217	-21.58
04. Account Receivable	0	679.30
05. Accrued Expenses	-22	0.12
06. Amortization Expense	33,063	2.22
07. Bank Charges	383,177	25.82
08. Cash	4,212,064	284.92
09. Communication Expense	2,255,309	152.83
10. Courier Expenses	54,046	3.72
11. Depreciation Expense	14,730,318	989.53
12. Foreign Exchange Loss	-9,967,383	-679.30
13. Insurance Employee Expense	6,895,806	463.23
14. Interest Income	-1,816,010	-122.37
15. Jamsostek Payable	63	18.06
16. Legal/Professional Fee	7,500,000	503.82
17. Mandiri (DR) Acc.	169,077,776,370	54,977.21

C	D	E
17. Mandiri (IDR) Acc. 168007776779	802,848,196	54,877.31
18. Office Expense (cleaning etc)	2,386,164	162.05
19. Office Rental Expense	27,912,500	1,875.06
20. Penjualan	-1,015,287,530	-69,873.00
21. Postage Expense	5,936	0.40
22. Prepaid Insurances	-3,109,717	-208.90
23. Prepaid Rents	-27,912,500	-1,875.06
24. Repair and Maintenance Expense	449,959	30.74
25. Salary, Wage, and Overtime	190,488,879	12,784.79
26. Supplies Expense (ATK)	642,457	44.09
27. Tax Art 21	880,547	84.24
28. Tax Art 23	21,540	1.48
29. Tax Art 4(2)	7,612,559	523.05
30. Utility Expense	3,543,961	243.60
(blank)	0	0.00
Grand Total	0	0.00

Keterangan: Asset (Akan diinput ke Balance Sheet)
 Liabilitas (Akan diinput ke Balance Sheet)
Sisanya : Pendapatan dan Beban yang akan diinput ke
Income Statement

Lampiran 10 : Laporan Laba Rugi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1							PT A				
2							Profit & Loss				
3							Period January 2017 to April 2017				
4											
5											
6						Description	January 2017	February 2017	March 2017	April 2017	May 2017
7											
8						OPERATING REVENUE	0.00	0.00	0.00	0.00	69,873.00
9						Total OPERATING REVENUE	0.00	0.00	0.00	0.00	69,873.00
10						Cost of Goods Sold					
11						Total Cost of Goods Sold	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12						GROSS PROFIT	0.00	0.00	0.00	0.00	69,873.00
13						Operating Expenses					
14						Operational Expense	20,888.31	20,619.25	24,101.31	18,552.44	17,281.89
15						Entertainment Expense	79.74	0.00	275.38	0.00	0.00
16						Salary, Wage, and Overtime	14,678.63	15,106.65	13,607.17	13,195.52	12,784.79
17						Bonus, THR, and Compensation	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nilai dari Pivot no.
Akun 20

Lampiran 11 : Laporan Posisi Keuangan

	BC	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	S
1	PT A											
2	Balance Sheet											
3	Period January 2017 to April 2017											
4												
5												
6	ASSETS											
7	CURRENT ASSETS											
8	Cash and Bank											
9	ASSETS											
10	Cash and Cash Equivalent											
11	Cash on Hand											
12	Cash											
13	Bank											
14	Mandiri (IDR) Acc. 168007776779											
15	Total Cash and Bank											
16	Account Receivable											
17	Account Receivable											
18	Total Account Receivable											
19	Other Current Assets											
20	CURRENT ASSETS											

Nilai Kas dari Pivot
No. Akun 08

Lampiran 12 : Daftar Persediaan Klien

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	42,522															
2				Quantity								Amount	242,660,160.00	336,409,600.00	441,352,080.00	
3				awal	pembelian	produksi		akhir				Price	awal	pembelian	produksi	
4	botol 500 ml SAP	45,360	691,740	737,100			178,160	178,160				732.32	33,218,035.20	506,575,036.80	539,793,072.00	
5	botol 500 ml UI	36,800	4,899,760	4,758,400			178,160	178,160				773	27,268,800.00	3,331,135,688.06	3,296,987,680.00	61,416,808
6	botol 500 ml UI-grade B		10,000				10,000	10,000				773		7,730,000.00		7,730,000
7	botol 250 ml	3,744	1,623,885	1,578,813			48,816	48,816	(0)			440	4,752,000.00	66,052,800.00	49,325,760.00	21,479,040
8	Karton MPP 500 ml	5,022	255,682	253,032			7,672	7,672				3,170	18,804,440.00	96,840,330.00	91,324,530.00	24,320,240
9	Karton 500 ml - KIM		30,140	30,140								3,100				
10	Karton MPP-250 ml	3,491	39,121	40,687			1,925	1,925				3,700	5,261,400.00	12,254,400.00	10,393,300.00	7,122,500
11	Karton 250 ml - KIM		1,500	1,500												
12	Kardus SG NC		300	166			134		(134)							
13	label 250 ml-2500 pcs	52,500	735,000	612,500			175,000	175,000				135	23,625,000.00			23,625,000
14	label 250 ml-6000 pcs	30,000	788,000	679,998			138,002	78,000	(60,002)			135	24,300,000.00		13,770,000.00	10,530,000
15	label 250 ml-5000 pcs		395,000	300,000			95,000		(95,000)							
16	Label 500 ml-BMR-2500 pcs	205,000	735,000	857,500			82,500	82,500				220	19,800,000.00		1,650,000.00	18,150,000
17	Label 500 ml-BMR- 5000pcs	247,500	1,448,400	1,095,900			0		(0)			220		1,100,000.00		
18	Label 500 ml-BMR- 6000pcs		2,442,000	2,004,000			438,000	438,000				220	46,200,000.00	135,960,000.00	85,800,000.00	96,360,000
19	Label 500 ml-BMR- 8000pcs		8,000	8,000								220		1,760,000.00		
20	Label bunga		612,000	216,000			396,000	396,000				70	12,600,000.00	27,720,000.00	12,600,000.00	27,720,000
21	Label hologram		612,000	222,000			390,000	390,000				350	63,000,000.00	138,600,000.00	65,100,000.00	136,500,000
22	Tutup botol	335,000	7,445,000	7,362,500			417,500	417,500				64	43,520,000.00	28,480,000.00	45,280,000.00	26,720,000
23	Lakban E+	377	3,036	3,217			196	184	(12)			8,636	794,512.00	3,730,752.00	2,936,240.00	1,589,024
24	Lakban	29	1,368	1,207			190	190				6,597	1,609,668.00		356,238.00	1,253,430
25	bottle neck		540,572	540,572								75				

Lampiran 13 : Koreksian Daftar Persediaan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	42,522															
2				Quantity								Amount	242,660,160.00	336,409,600.00	441,352,080.00	
3				awal	pembelian	produksi		akhir				Price	awal	pembelian	produksi	
4	botol 500 ml SAP	45,360	691,740	737,100			178,160	178,160				732.32	33,218,035.20	506,575,036.80	539,793,072.00	
5	botol 500 ml UI	36,800	4,899,760	4,758,400			178,160	178,160		1		773	27,268,800.00	3,331,135,688.06	3,296,987,680.00	61,416,808
6	botol 500 ml UI-grade B		10,000				10,000	10,000				773		7,730,000.00		7,730,000
7	botol 250 ml	3,744	1,623,885	1,578,813			48,816	48,816	(0)	0		440	4,752,000.00	66,052,800.00	49,325,760.00	21,479,040
8	Karton MPP 500 ml	5,022	255,682	253,032			7,672	7,672				3,170	18,804,440.00	96,840,330.00	91,324,530.00	24,320,240
9	Karton 500 ml - KIM		30,140	30,140								3,100				
10	Karton MPP-250 ml	3,491	39,121	40,687			1,925	1,925				3,700	5,261,400.00	12,254,400.00	10,393,300.00	7,122,500
11	Karton 250 ml - KIM		1,500	1,500												
12	Kardus SG NC		300	166			134		(134)							
13	label 250 ml-2500 pcs	52,500	735,000	612,500			175,000	175,000				135	23,625,000.00			23,625,000
14	label 250 ml-6000 pcs	30,000	788,000	679,998			138,002	78,000	(60,002)			135	24,300,000.00		13,770,000.00	10,530,000
15	label 250 ml-5000 pcs		395,000	300,000			95,000		(95,000)							
16	Label 500 ml-BMR-2500 pcs	205,000	735,000	857,500			82,500	82,500				220	19,800,000.00		1,650,000.00	18,150,000
17	Label 500 ml-BMR- 5000pcs	247,500	1,448,400	1,095,900			0		(0)			220		1,100,000.00		
18	Label 500 ml-BMR- 6000pcs		2,442,000	2,004,000			438,000	438,000				220	46,200,000.00	135,960,000.00	85,800,000.00	96,360,000
19	Label 500 ml-BMR- 8000pcs		8,000	8,000								220		1,760,000.00		
20	Label bunga		612,000	216,000			396,000	396,000				70	12,600,000.00	27,720,000.00	12,600,000.00	27,720,000
21	Label hologram		612,000	222,000			390,000	390,000				350	63,000,000.00	138,600,000.00	65,100,000.00	136,500,000
22	Tutup botol	335,000	7,445,000	7,362,500			417,500	417,500				64	43,520,000.00	28,480,000.00	45,280,000.00	26,720,000
23	Lakban E+	377	3,036	3,217			196	184	(12)			8,636	794,512.00	3,730,752.00	2,936,240.00	1,589,024
24	Lakban	29	1,368	1,207			190	190				6,597	1,609,668.00		356,238.00	1,253,430
25	bottle neck		540,572	540,572								75				

Lampiran 14 : Daftar Transaksi Pelanggan Klien

Lampiran 21 Kartu Konsultasi Bimbingan Kepenulisan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building
Future
Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Kodok Dwi Astori
2. No.Registrasi : 8225142726
3. Program Studi : SI Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Ibu Rida Rahmawati, SE, MSc
NIP. 092 60425 2001122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada KAP Eureka Winoyo

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 Oktober 2017	Bab 1 dan bab 2	Direvisi babnya revisi	Rida
2	24 November 2017	Revisi bab 1 dan 2, dan bab 3-4	Direvisi lampirannya	Rida
3	5 Desember 2017	Revisi bab 3-4 dan lampiran	Lampiran dibesarkan dan direvisi bagian voucher sudah	Rida
4	8 Desember 2017	Revisi bab 3 dan lampiran		Rida
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	Rida

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan